



POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

ARCHIVO GENERAL
ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CARTAGENA DE INDIAS
2023



TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	3
2	ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	4
3	JUSTIFICACIÓN	6
4	MARCO NORMATIVO	7
5	GLOSARIO	10
6	OBJETIVO	15
7	ALCANCE	15
8	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	16
9	RIESGO DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL	19
10	ROLES Y RESPONSABILIDADES	20
11	RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO	21
12	POLÍTICA – MANDATO	23
13	PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN	23
14	CONTROL DE CAMBIOS	23



1 INTRODUCCIÓN

La preservación digital es un proceso crítico para garantizar la disponibilidad y accesibilidad de los datos digitales a largo plazo. Esta política establece las prácticas y procedimientos necesarios para garantizar la preservación digital de los activos digitales de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, de conformidad con lo establecido en el Capítulo XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 06 de 2014 y demás normatividad archivística vigente.

La política de preservación digital se refiere al conjunto de estrategias y técnicas utilizadas para garantizar la accesibilidad y la integridad de los datos digitales a lo largo del tiempo, ya que en un mundo cada vez más dependiente de la tecnología, la preservación digital se ha convertido en una necesidad preponderante. La información digital es vulnerable a la obsolescencia tecnológica, la corrupción de datos y otros riesgos que pueden llevar a la pérdida permanente de información valiosa. La preservación digital a largo plazo es esencial para proteger nuestra herencia cultural y científica para las generaciones futuras de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.

La preservación digital no sólo implica almacenar y proteger los datos, sino también garantizar su accesibilidad y legibilidad a lo largo del tiempo. Esto presenta desafíos únicos debido a la rápida evolución de la tecnología y el software. Además, la falta de estándares y políticas claras puede dificultar aún más la tarea. Por lo tanto, es importante abordar estos riesgos y desafíos de manera proactiva para garantizar la preservación a largo plazo de la información digital.



Entre las recomendaciones prácticas para abordar la preservación digital a largo plazo, se encuentran el uso de estándares abiertos y formatos sostenibles, la implementación de políticas claras de gestión de datos y la colaboración entre instituciones y comunidades para compartir recursos y conocimientos.

El presente documento, busca brindar cumplimiento a los lineamientos establecidos en materia de Preservación Digital por parte del Archivo General de la Nación, con miras a garantizar la continuidad de la información y documentación tanto analógica como digital, de carácter esencial para la gestión administrativa y misional de la entidad, adoptando buenas prácticas orientadas a la racionalización de trámites y recursos, contribuyendo de esta forma, al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia archivística, de conservación documental, transparencia, acceso a la información y transformación digital.

2 ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias a la fecha cuenta con instrumentos archivísticos, los cuales han venido siendo aprobados por la Entidad a través del comité institucional de desarrollo y desempeño donde en ellos se enuncian actividades encaminadas a la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo, como son:

- Programa de Gestión Documental – PGD (31 de agosto 2021): [Programa de Gestión Documental \(cartagena.gov.co\)](http://cartagena.gov.co)
- Tablas de Retención Documental, este instrumento archivístico está en proceso de elaboración.



- Sistema Integrado de Conservación (2021-2023) [SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION ALCALDIA DE CARTAGENA.pdf](#)
- Diagnóstico Integral de Archivo Distrito Turístico y Cultural de Cartagena: [Microsoft Word - Diagnóstico Integral de Archivo Alcaldía de Cartagena de Indias.docx](#)
- Plan Institucional de Archivos y Plan de Acción 2021, donde se armoniza los aspectos señalados en el PINAR como mapa de ruta. [Plan Institucional de Archivo \(cartagena.gov.co\)](#)
- Política de seguridad digital: <https://mipg.cartagena.gov.co/images/2021/PoliticaGestion/PoliticaSeguridadDigital/Politica de Seguridad Digital V2.pdf>
- Plan de acción política de seguridad digital <https://mipg.cartagena.gov.co/images/2021/PoliticaGestion/Plan Accion/PLAN DE ACCION POLITICA DE SEGURIDAD DIGITAL.xlsx>
- Manual de política de seguridad digital <https://mipg.cartagena.gov.co/images/2021/PoliticaGestion/PoliticaSeguridadDigital/2- MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DIGITAL V2.pdf>

La Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, en concordancia con lo estipulado en la normatividad archivística como es la **Ley 594 de 2000** que en su artículo 46 del título XI "Conservación de Documentos" establece: Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos", así como lo descrito en el **Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015** en su **Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental** literal g) Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en independientemente de su



medio y forma de registro o almacenamiento. **Artículo 2.8.2.6.3.** *Preservación de documentos en ambientes electrónicos.* En los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos. Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro.

Por lo anterior, la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias con el presente documento realizará las actividades encaminadas a la preservación de los documentos que por su disposición así lo disponga la Tabla de Retención Documental - TRD, garantizando su accesibilidad y disponibilidad.

3 JUSTIFICACIÓN

La Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, establece la necesidad de elaborar la política de preservación digital, debido es una disciplina compleja la cual requiere la aplicación de varios principios fundamentales para garantizar que los objetos digitales puedan ser accesibles y utilizables a largo plazo, conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 Procesos de la gestión documental literal g) Preservación a largo plazo, por lo anterior, uno de estos principios es la autenticidad, que se refiere a la capacidad de verificar la integridad y la autoría de un objeto digital. Otro principio importante es la fiabilidad, que se relaciona con la capacidad de recuperar y utilizar los objetos digitales de manera efectiva y precisa, además, la interoperabilidad que es otro principio clave



en la preservación digital, ya que los objetos digitales deben poder ser leídos y utilizados por diferentes sistemas y plataformas. La documentación también es esencial para la preservación digital, ya que permite comprender el contexto y la historia de los objetos digitales. Por último, la sostenibilidad es un principio crítico para garantizar la viabilidad a largo plazo de las soluciones de preservación digital.

4 MARCO NORMATIVO

La Ley 527 de 1999, de Comercio Electrónico, en los Artículos 5 al 13, establece el marco jurídico que deben cumplir los sistemas de información, para que la información allí contenida, produzca efectos jurídicos. Así como en su Artículo 6 Expediente electrónico: Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta

Ley 594 de 2000, Título V Gestión de documentos - Título XI Conservación de documentos, en sus artículos; Art 19 Incorporación de tecnologías en la administración y conservación de sus archivos. Art 21 Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en los artículos 1, 12, 13, 15 y 16, señala los lineamientos que deben tener en cuenta las entidades en materia de la función archivística y la gestión documental.

Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el cual se unifica toda la normativa expedida en el sector cultura, desarrolla temas de la gestión documental propiamente del programa de gestión documental, del sistema de gestión documental, la gestión de documentos electrónicos de archivo, los requisitos para su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación, características fundamentales de los documentos electrónicos de archivo.



Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, y determina el procedimiento para la eliminación de archivos.

Artículo 4 del Acuerdo 06 de 2014: Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Acuerdo 06 de 2014 ““Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos.

Circular Externa 002 de del 06 de marzo de 2012 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, señala las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información debe cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de Gestión Documental y conforme a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

Circular Externa No. 5 de 2012 emitida por el AGN. “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”, establece los lineamientos sobre la digitalización de documentos.

Circular Externa 001 de 2015. Donde se establece las recomendaciones para la implementación de procesos tecnológicos para administrar la información o cuando las entidades deseen utilizarlos para dar cumplimiento a otras normas legales en los cuales se empleen expresiones como: Cualquier medio técnico adecuado, cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, o expresiones similares.



Circular Externa 003 de 2015. Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental. Complementa el Acuerdo 04 de 2013 y define los criterios mínimos requeridos para facilitar la elaboración y actualización de la Tablas de Retención Documental - TRD.

GTC-ISO-TR 15801:2009 Guía Técnica Colombiana. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

GTC-ISO-TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos

GTC-ISO-TR 15801. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos

ISO 23081: Metadatos para la gestión de documentos

ISO 19005: Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo

ISO 14721: Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS)

ISO 15489: Regula la gestión de documentos¹ de las organizaciones que los han producido, ya sean públicas o privadas, para clientes externos e internos

NTC-ISO 30300: Sistemas de Gestión de Registros

NTC-ISO 30301: Sistemas de Gestión de Registros

NTC-ISO 30302: Sistemas de Gestión de Registros

NTC-ISO 17068: Repositorios de Confianza

NTC-ISO 16175-1: 2013; NTC-ISO 16175-2: 2015: Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos

NTC-ISO 16363: Certificación de. Repositorios Digitales.

NTC-ISO 20652:2006: Metodología PAIMAS Sistemas especiales de transferencia de datos e información. Interfaz - productor de archivo



NTC-ISO/TR 17797: Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo

GTC ISO TR 18492: Metodología; Estrategias de Preservación

NTC-ISO 13008: Estrategias de Preservación Conversión y Migración

NTC-ISO 19005: Formato de archivo de documento electrónico para preservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1)

NTC-ISO; 16363:2017 Proceso de conversión y migración de registros digitales

NTC-ISO 18128: Apreciación de riesgos en sistemas y procesos de gestión documental

GTC-ISO-TR 26122: Análisis del proceso de trabajo desde la perspectiva de la creación, captura y control de registros

NTC-5985: Digitalización

5 GLOSARIO¹

Aplicativo: Programa de software que generalmente sistematiza el flujo de información de un conjunto de procedimientos organizacionales enmarcados en una función específica y de alcance delimitado.

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

¹ [Archivo General de la Nación Glosario](#)



Archivamiento web: Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar, firmar documentos o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Es genuino y verdadero y fue producido por un autor autorizado.

Automatizar: Hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del Estado.

Banco terminológico: Instrumento archivístico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas debido a las funciones administrativas transversales a la administración pública.

Back up: Anglicismo informático para denominar copia de seguridad de documentos Informáticos o digitales.

Base de Datos: Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.



Conservación: Parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de estos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definan las políticas y procedimientos al interior de la institución.

Copias de seguridad: Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos

Fiabilidad: representa de manera exacta, completa y segura los hechos o actividades que originaron el documento.

Firma digital: Es un procedimiento criptográfico, a través del cual se asocia un conjunto de datos (cadenas alfanuméricas) a un mensaje digital; De tal forma que se puede garantizar la identidad del firmante y la integridad del mensaje.

Firma electrónica: Es un concepto jurídico, equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta y da por validado el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico que sea legítimo y permitido.

Índice electrónico: El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación.



Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

Inalterabilidad: Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva.

Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados

Medios digitales: También conocido como "soporte digital". Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.

Metadatos: Datos acerca de la información que se conoce de una imagen para facilitar su ubicación y acceso.



Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Preservación digital: Conjunto de actividades gestionadas necesarias para garantizar el acceso continuo a los materiales digitales durante el tiempo que sea necesario.

Refreshing: El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio)

Seguridad de la información: Vela por protección de la información y de los diversos sistemas de información del acceso, utilización, divulgación o destrucción no autorizada de información importante dentro de una entidad. Además, proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información sensible de la organización

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Sistema de gestión de documentos de archivo: Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas.



Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquiza e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varía de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tipo documental: Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos

Transferencia de documentos electrónicos: Proceso técnico, administrativo y legal, mediante el cual se entrega, a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las (TRD) han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente.

6 OBJETIVO

Establecer los lineamientos, acciones y procedimientos para garantizar la seguridad y el acceso continuo a la información digital a largo plazo, asegurando la conservación, acceso, autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, en el marco del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

7 ALCANCE

El presente documento aplica para todas las dependencias y/o áreas de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias que produzcan documentos electrónicos de archivo, tanto nativos digitales como digitalizados y para los cuales se haya determinado como disposición final, conservación total, según las Tablas de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental.



8 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Una política de preservación digital es esencial para garantizar la conservación y el acceso a largo plazo de los documentos digitales. Esta política debe establecer los procedimientos y las prácticas necesarias para proteger los documentos digitales de la obsolescencia tecnológica, la corrupción de datos y otros riesgos que puedan afectar su integridad y accesibilidad en la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, para ello es necesario tener en cuenta las siguientes actividades:

	ACTIVIDADES	PLAZO DE ACTIVIDADES		
		CORTO	MEDIANO	LARGO
IDENTIFICACIÓN	Identificación de los datos críticos: Se identificarán los datos digitales críticos que deben ser preservados a largo plazo, para ello nos apoyamos con la disposición final de las series, subseries y tipos documentales descritos en la TRD y TVD como conservación total	X	X	
	Identificación de los medios de almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo	X	X	
	identificación de las aplicaciones, software y demás herramientas por la que se producen los documentos electrónicos de archivo	X	X	



	ACTIVIDADES	PLAZO DE ACTIVIDADES		
		CORTO	MEDIANO	LARGO
	Actualizar el formato único de inventario documental - FUID identificando: • Número de documentos electrónicos de archivo • Tipología documental • Formato • Software para acceder al documento • Tamaño • Ubicación digital	X	X	X
SELECCIÓN	La selección de una solución tecnológica en cuanto a software y hardware, debe basarse en modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo según lo establecido por el Archivo General de la Nación. Para garantizar la accesibilidad a largo plazo de los datos digitales, se seleccionarán los formatos de archivo sostenibles. Los derechos de acceso y uso de los documentos por parte de administradores, la comunidad y usuarios en general, se encuentra establecido en las Tablas de Control de Acceso, el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada. Lo cual esta parametrizado en el Sistema de Gestión Documental y el Diagnóstico de Preservación Digital a Largo Plazo del Distrito de Cartagena.	X	X	X
	Identificar los formatos de producción	X	X	X



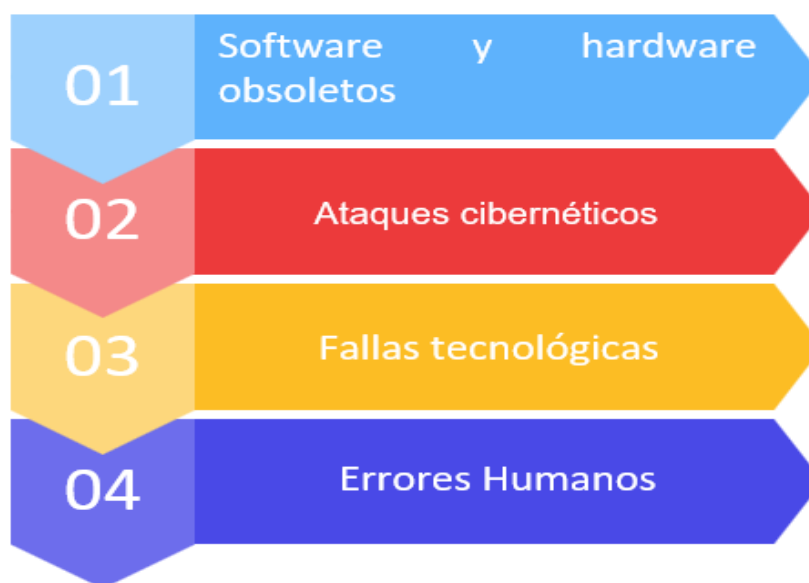
	ACTIVIDADES	PLAZO DE ACTIVIDADES		
		CORTO	MEDIANO	LARGO
IMPLEMENTACIÓN	Implementación de medidas de seguridad: Se implementarán medidas de seguridad para proteger los datos digitales críticos de la organización, incluyendo la copia de seguridad y el cifrado de los datos, esta actividad se llevará a cabo con la oficina de tecnología y se verificará la fiabilidad del software y hardware, ejecutando los procesos para la realizar las copias de seguridad, los controles de acceso, controles de roles, procesos de actualización, entre otros.	X	X	X
MIGRACIÓN	Identificar los formatos de producción	X	X	X
	Validar los datos y metadatos que se encuentren asociados a los documentos electrónicos	X	X	X
	Validar y verificar la autenticidad de los documentos electrónicos	X	X	X
	Verificar los medios de almacenamiento de los documentos electrónicos	X	X	X
	De ser necesario, realizar el proceso de conversión de los documentos electrónicos los cuales no están en los formatos apropiados	X	X	X
MONITOREO Y REVISIÓN	Monitoreo y revisión: Se monitoreará y revisará regularmente la política de preservación digital para garantizar su eficacia y relevancia.	X	X	X
	Elaborar el programa de monitoreo y control de los medios de almacenamiento	X	X	X
	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades de: • identificación de los documentos a preservar. • transferencias documentales • medios de almacenamiento	X	X	X



Ahora bien, con el propósito de articular esta actividad y en coordinación con las áreas o dependencias de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias se hace necesario fortalecer los procesos, la tecnología y la cultura en las siguientes actividades:

ACTIVIDADES
Capacitación en todas las áreas para así permitir la apropiación de las nuevas prácticas.
Realizar procesos de digitalización de series como: contratos, actos administrativos, convenios.
Reducir el consumo del papel al interior de las dependencias de las Entidad.

9 RIESGO DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL





10 ROLES Y RESPONSABILIDADES

El presente documento establece ciertas actividades la cuales están encaminadas al cumplimiento por parte de cada uno de los responsables de las áreas que intervienen, para ello es importante el acompañamiento de las diferentes dependencias de la Entidad, así:

ÁREA RESPONSABLE		RESPONSABILIDADES
ROLES Y RESPONSABILIDADES	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	- Aprobar la política con el fin de garantizar la Preservación Digital a Largo Plazo de los documentos electrónicos de archivos. - Gestionar los recursos necesarios para la ejecución e implementación del plan de Preservación digital a largo plazo.
	Gestión Documental	- Elaborar el Diagnóstico y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, - Implementar la política de preservación Digital a largo plazo. - Establecer lineamientos Archivísticos para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivos.



	Jurídica	Verificar Normativamente la información y dar aprobación ante el comité.
	Oficina Asesora de Informática	- Garantizar la infraestructura tecnológica necesaria para la preservación digital - Coadyuvar en las estrategias de gestión y buenas prácticas de Preservación digital. - Implementar un sistema de gestión de seguridad de la información.
	Oficinas de la Alcaldía	Aplicar el plan de Preservación digital a largo plazo conforme al desarrollo de las actividades propias.

11 RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

Dando cumplimiento al principio de actuación de la normatividad archivística descrita en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, donde dice a la letra que es: *“Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.”*



REQUERIMIENTOS	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD
Jurídicos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Instancia de aprobación
Jurídicos	Oficina Jurídica	Asesorar y actualizar la normativa general de la entidad; para todos los temas relacionados con la Gestión Documental.
Administrativos	Secretaria General	Dirigir, asesorar, planear y controlar las actividades relacionadas con la gestión documental de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.
	Secretaria de Planeación	Planear, asesorar y apoyar los procesos y procedimientos de la gestión documental de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.
Económicos	Secretaria General	Asegurar e integrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades que dan cumplimiento a los procesos de gestión Documental.
Tecnológicos	Oficina Asesora de Informática	Asegurar e implementar los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de la gestión documental de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.



12 POLÍTICA – MANDATO

Garantizar la preservación digital de la información contenida en los diferentes medios de almacenamiento gestionados por el Distrito de Cartagena, en desarrollo de sus funciones administrativas y técnicas, con autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad, disponibilidad y equivalencia funcional, conforme los criterios técnicos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información - MINTIC y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN y el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, a través de la adopción e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

13 PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN

Elaboración: Ing. Oscar Mauricio Arias Parada (Contratista – Archivo General)

14 CONTROL DE CAMBIOS

- Relacionar las modificaciones que se realizan al documento cuando se emite una nueva versión de este:

	NOMBRE:	CARGO / ROL:	FECHA	FIRMA:
ELABORADO POR:	Ing. OSCAR MAURICIO ARIAS PARADA	CONTRATISTA	Julio 31/23	
REVISADO POR:	ADRIANA RAMOS VELOSA	Asesor Externo del Archivo General	Agt 1/23	
APROBADO POR:	Dra. NORMA CECILIA ROMÁN LEYGUES	Directora Administrativa del Archivo General	Sep /23	